

## IJKFUNCTIE

## PROJECTCOÖRDINATIE 8

<b>Positie in de organisatie</b>	<p>Rapporteert aan de directie.          Geeft leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern.          Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.</p>
<b>Doel functie</b>	<p>Begeleidt grotere bouwprojecten.          Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken.          Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.</p>
<b>Kerntaken</b>	<p>Coördineert het bouwproces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– realiseert grotere bouwprojecten</li> <li>– ondersteunt en adviseert intern en extern bij het coördineren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van de bouwprocessen (waaronder begrepen: definiëren bouwopdracht, bouwplanning en – begroting opstellen, aanbesteding verzorgen).</li> <li>– ziet toe op uitvoering van het bouwproces conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en projectvoorwaarden</li> <li>– anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces</li> <li>– treedt op als intermediair tussen alle bij de bouw betrokken partijen</li> <li>– onderhandelt en overtuigt partijen van gekozen of nog te kiezen oplossingen</li> <li>– is betrokken bij en adviseert de opdrachtgever bij opleveringen.</li> </ul> <p>Leidt meerdere teams gericht op realisatie van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams</li> <li>– bewaakt de kwaliteit van het proces en het product inclusief de ontwerpvisie</li> <li>– bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden</li> <li>– adviseert over en draagt bij aan realisatie van complexe projecten</li> <li>– overlegt over projectvoortgang, intern en extern</li> <li>– signaleert meerwerk en maakt offertes</li> <li>– draagt kennis over binnen het bureau.</li> </ul> <p>Acquireert en presenteert potentiële projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– maakt gebruik van interne en nieuwe en bestaande externe contacten om opdrachten te genereren</li> <li>– signaleert klantwensen bij bestaande contacten</li> <li>– evalueert projecten met opdrachtgevers</li> <li>– presenteert plannen en uitwerkingen en licht deze toe bij opdrachtgevers.</li> </ul>

<p><b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b></p> <p><b>Contacten</b></p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.</p> <p>Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint weerstand en creëert draagvlak.</p>
--	--

<p><b>Werk- en denkniveau</b></p>	<p>WO werk- en denkniveau.  Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis.  Heeft uitgebreide kennis van projectbesturing.  Kan werken met relevante software.</p>
-----------------------------------	--

<p><b>Werkomstandigheden</b></p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.  Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.</p>
----------------------------------	---